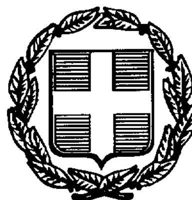




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 750**

27 Αυγούστου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Κρεμαστής Ν. Δωδεκανήσου. 1

Ρυθμίσεις θήρας για την κυνηγετική περίοδο 1996-97 στην περιφέρεια του Νομού Δωδεκανήσου. 2

Διάλυση Αναπτυξιακού Συνδέσμου με την επωνυμία "Αναπτυξιακός Σύνδεσμος του πρώην Δήμου Κρανώνος" Ν. Λάρισας 3

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στον Χαλβατζή Μιχαήλ του Επαμεινώνδα. 4

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Συμβουλίου Περιοχής 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Σερρών. 5

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Καραμίντζιου Δέσποινα του Χρήστου. 6

Διορθώσεις Σφαλμάτων

Διόρθωση σφάλματος (απάλειψη) της 517251/73/3.7.96 απόφαση Υπουργών Ανάπτυξης, Οικονομικών και Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης.και Αποκέντρωσης. 7

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 8806 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Κρεμαστής Ν. Δωδ/σου.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 "περί κυρώσεως του κώδικος, περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδ/σης" σε συνδυασμό με τις όμοιες του άρθρου 8 του Νόμου 1832/89.

2) Τις όμοιες του Ν. 2190/94 "Βαθμολογική διάθρωση των θέσεων του Δημοσίου, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις".

3) Την οικονομική κατάσταση της και τις πραγματικές ανάγκες σε προσωπικό αυτής όπως προκύπτουν από τα στοιχεία του φακέλλου.

4) Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, του άρθρου 37 του Ν. 2190/94, που διατυπώθηκε στο αριθ. 8/95 Πρακτικό του, θέμα 16ο.

5) Την αριθμ. 77/94 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κρεμαστής περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. της, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 77/94 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κρεμαστής με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της ως εξής:

Άρθρο 1

Η υπηρεσία της Κοινότητας αποτελεί διεύθυνση της οποίας προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού και συγκροτείται από τη Διοικητική Υπηρεσία.

Άρθρο 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

Οι θέσεις του προσωπικού της Κοινότητας διαρθρώνονται και διαβαθμίζονται ως εξής:

Α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Έξι θέσεις Γραμματέων του Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ', Γ', Β', Α'.
2. Μία θέση Γραμματέα του Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ', Γ', Β', Α.
3. Έξι θέσεις εισπρακτόρων Ο.Τ.Α. του Κλάδου ΔΕ15
4. Τρεις θέσεις ελεγκτών Ο.Τ.Α. Κλάδου ΔΕ14
5. Μία θέση προσωποπαγή ελεγκτή Ο.Τ.Α. Κλάδου ΠΕ
6. Μία θέση Κλητήρα του Κλάδου ΥΕ2 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων με βαθμούς Ε', Δ', Γ', Β'.
7. Δύο θέσεις οδηγού αυτοκινήτου καθαριότητας του Κλάδου ΔΕ29 κατηγορία Β' τεχνικού προσωπικού με βαθμό Δ', Γ', Β', Α'.
8. Δύο θέσεις υδραυλικού ΔΕ30 τεχνιτών γενικά με βαθμό Δ', Γ', Β', Α'.
9. Μία θέση ηλεκτρολόγου του Κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων με βαθμό Δ', Γ', Β', Α'.
10. Μία θέση Οικοδόμου Κλάδου ΔΕ30 τεχνιτών γενικά με βαθμό Δ', Γ', Β', Α'.
11. Μία θέση εργάτη οικοδόμου κλάδου ΥΕ16 εργατών γενικά με βαθμό Ε', Δ', Γ', Β'.
12. Τέσσερις θέσεις οδοκαθαριστών Κλάδου ΥΕ16 ερ-

γατών γενικά του Κλάδου Υγιειονομικού με βαθμό Ε', Δ', Γ', Β'.

13. Μία θέση καθαρίστριας αφοδευτηρίων του κλάδου ΥΕ16 εργατών γενικά με βαθμό Ε', Δ', Γ', Β'.

Β) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Μία θέση υδραυλικού.

Άρθρο 3

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον Οργανισμό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/981 και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση του Νόμου αυτού.

Άρθρο 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα της διοικητικής υπηρεσίας ανήκουν

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

α. Η μέριμνα για την τήρηση του βιβλίου επίπλων και σκευών και η διαφύλαξη αυτού.

β. Η μέριμνα για την τήρηση και φύλαξη των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων της διοικητικής υπηρεσίας της Κοινότητας των φακέλλων του αρχείου και την σφραγίδα της Κοινότητας.

γ. Η παραλαβή, αποσφράγιση, χαρακτηρισμός, πρωτοκόλληση, αρχειοθέτηση όλης της αλληλογραφίας της Κοινότητας πλην του απορρήτου, αφού προηγουμένως τεθεί υπόψη του Προέδρου χωρίς καθυστέρηση και γίνουν οι δέουσες ενέργειες.

δ. Γράφει τα πρακτικά συνεδριάσεων του συμβουλίου στο βιβλίο πρακτικών αυτού, μεριμνά για την υπογραφή τους και εκδίδει αντίγραφα αυτών.

ε. Μονογράφει όλα τα σχέδια των προς υπογραφή εγγράφων και προσυπογράφει όλα τα έγγραφα, πιστοποιητικά και πίνακες που προβλέπουν οι ισχύουσες διατάξεις.

στ. Επιμελείται του προγράμματος τέλεσης των δημοσίων Κοινοτικών εορτών και δεξιώσεων.

Φροντίζει για τη λειτουργία των Υπηρεσιών της Κοινότητας, ύδρευσης, φωτισμού, άρδευσης, γυμναστηρίου καθώς και κάθε άλλης υπηρεσίας που θα δημιουργηθεί στο μέλλον.

Τήρηση και φύλαξη των Μητρώων Αρρένων, Δημοτολογίν και Ληξιαρχικών βιβλίων.

Τη διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που απορρέει από την άσκηση αρμοδιοτήτων που ανατίθενται στην Κοινότητα από Νόμους, διατάγματα κ.λπ.

ζ) Καταρτίζει με τον Πρόεδρο σε σχέδιο τον προϋπολογισμό της Κοινότητας, συντάσσει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο τους βεβαιωτικούς καταλόγους, επιβολής βεβαιώσεως και εισπράξεως των εσόδων γενικά και διεξάγει τη λογιστική υπηρεσία της Κοινότητας.

η) Ενημερώνει τον Πρόεδρο για την πορεία των Οικονομικών της Κοινότητας και προσυπογράφει με τον Πρόεδρο τα χρηματικά εντάλματα.

ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΕΣ

Υπεύθυνοι στο Δημόσιο Ταμείο Ρόδου για την είσπραξη εσόδων Ο.Τ.Α.

ΕΛΕΓΚΤΕΣ

Οι Ελεγκτές εσόδων και εξόδων ασχολούνται αποκλειστικά με την διεξαγωγή της ταμιακής υπηρεσίας των Κοινοτήτων.

ΚΛΗΤΗΡΑΣ - ΘΥΡΩΡΟΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Ο Κλητήρας ενεργεί την καθαριότητα των γραφείων τη Κοινότητας, μεριμνά για τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας την κανονική επίδοση της εξερχόμενης τοιαύτης, καθώς και των προσκλήσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου, την τοιχοκόλληση όλων των ανακοινώσεων, εκτελεί δε και κάθε υπηρεσία που ανατίθεται σ' αυτόν νόμιμα.

ΟΔΗΓΟΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ

Επιμελείται για την καλή χρήση, λειτουργία και συντήρηση του αυτοκινήτου οδοκαθαρισμού, τον ανελλειπή εφοδιασμό του με καύσιμα και λιπαντικά και φροντίζει για την ολοκλήρωση του καθημερινού προγραμματισμένου κατά περιοχή δρομολογίου αποκομιδής των απορριμμάτων της Κοινότητας.

ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ

Επιμελείται για την κανονική, ομαλή και δίκαιη διανομή του νερού με κατάλληλους χειρισμούς των διακοπτών του δικτύου, ενεργεί την καταγραφή των ενδείξεων των υδρομετρητών και ενεργεί ότι χρειάζεται για την καλή λειτουργία, επισκευή και συντήρηση όλου του δικτύου υδρεύσεως, επιμελείται την ομαλή λειτουργία των αντλιοστασίων της Κοινότητας και φροντίζει για την συνεχή λίπανση των χρησιμοποιούμενων μηχανημάτων. Ενεργεί δε κάθε άλλη σχετική εργασία με το δίκτυο ύδρευσης που θα του ανατεθεί.

ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ

Επιμελείται για την καλή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή του δικτύου ηλεκτροφωτισμού της Κοινότητας, φροντίζει για την αντικατάσταση των αχρήστων λαμπτήρων και ενεργεί επεκτάσεις του δικτύου ηλεκτροφωτισμού που τυχόν θα του ανατεθούν.

Συντηρεί, επισκευάζει και συμπληρώνει ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις όλων των Κοινοτικών ακινήτων και εγκαταστάσεων της Κοινότητας και των Κοινοτικών και Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και γενικά προσφέρει υπηρεσία που μπορεί όπου το απαιτούν οι Κοινοτικές ανάγκες για την πλήρη απασχόλησή του.

ΟΙΚΟΔΟΜΟΣ

Επιμελείται τις οικοδομικές δραστηριότητες της Κοινότητας.

ΕΡΓΑΤΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ

Επιμελείται την συντήρηση και επισκευή των Κοινοτικών οδών και πλατειών και των κοινοτικών κτισμάτων, γενικά δε προσφέρει εργασία που μπορεί όπου το απαιτούν οι Κοινοτικές ανάγκες για την πλήρη απασχόλησή του.

ΟΔΟΚΑΘΑΡΙΣΤΕΣ

Επιμελούνται για την κανονική και ομαλή αποκομιδή των απορριμμάτων, την ολοκλήρωση του καθημερινού προγραμματισμένου κατά περιοχή δρομολογίου.

Φροντίζουν για την καθαριότητα των οδών και πλατειών της Κοινότητας.

ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ ΑΦΟΔΕΥΤΗΡΙΩΝ

Η καθαρίστρια αφοδευτηρίων ενεργεί την καθαριότητα τόσο των κοινοχρήστων όσον και των αφοδευτηρίων του Κοινοτικού Καταστήματος.

Φροντίζει για την καθαριότητα των Κοινοτήτων Γραφείων και των λοιπών στεγασμένων και παρακειμένων κοινοχρήστων χώρων για τη συμπλήρωση του ωραρίου της.

Άρθρο 5

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ.

ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ

Επιμελείται για την καλή λειτουργία του δικτύου ύδρευσης, φροντίζει για τη συνεχή χλωρίωση της δεξαμενής του πόσιμου νερού και γενικά επισκευάζει και συντηρεί το δίκτυο ύδρευσης.

Άρθρο 6

Του προσωπικού προΐσταται ο Πρόεδρος και σε δεύτερο βαθμό ο Προϊστάμενος των Διοικητικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 7

Αυτός ο οργανισμός ισχύει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα απόφαση προκαλεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Κρεμαστής, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προϋπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 25 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα
Περιφ. Ν. Αιγαίου
Ο Αν. Περ/κού Δ/ντή
Ρ. ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 4998 (2)

Ρυθμίσεις θήρας για την κυνηγετική περίοδο 1996-97 στην περιφέρεια του Νομού Δωδεκανήσου.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπ' όψιν:

1. Τις διατάξεις του Ν.Δ. 86/69 "περί Δασικού Κώδικα" (άρθρα 251, 258, 259 και 261), του Ν.Δ. 996/71 (άρθρο 11), του Ν. 177/75 (άρθρα 7 και 8) και της αριθμ. 414.985/ 29.11.1985 (ΦΕΚ 757/Β/18.12.1985) κοινής απόφασης των Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και αναπληρωτή Υπουργού Γεωργίας "Μέτρα διαχείρισης της άγριας πτηνοπανίδας".

2. Την αριθμ. 79242/3400/18.7.96 απόφαση του Υφυπουργού Γεωργίας σχετική με ρυθμίσεις θήρας για την κυνηγετική περίοδο 1996-97.

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 94/93 (ΦΕΚ 40Α/22.3.1993) σε συνδυασμό με εκείνες του άρθρ. 1 του Ν. 2026/92 (ΦΕΚ 43/Α/92), με τις οποίες η αρμοδιότητα του Υπουργού Γεωργίας να εξετάζει και να εγκρίνει αιτήματα απαγόρευσης θήρας για περιορισμένη χρονική διάρκεια έχει μεταβιβασθεί στους Νομάρχες.

4. Το αριθμ. ΔΕ 13.684/3.9.93 έγγραφο της Νομαρχίας Δωδ/σου σχετικά με νέες αρμοδιότητες των Νομαρχών.

5. Το υπ' αριθμ. 78006/2538/1.7.94 έγγραφο του Υπουργείου Γεωργίας σχετικό με απαγορεύσεις κυνηγίου ορισμένου χρόνου.

6. Τον Ν. 2240/16.9.94 (ΦΕΚ 153Α), "Συμπλήρωση διατάξεων για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις".

7. Τις σχετικές εισηγήσεις των Κυνηγετικών Συλλόγων Νομού Δωδ/σου.

8. Την ανάγκη ρύθμισης του τρόπου άσκησης του κυνηγίου στην περιφέρεια του Νομού Δωδ/σου, αποφασίζουμε:

Περιορίζουμε τη διάρκεια της κυνηγετικής περιόδου 1996-1997 στην περιφέρεια του Νομού Δωδ/σου, πλην των νήσων Καρπάθου και Καλύμνου, από 15 Σεπτεμβρίου 1996 μέχρι την 28 Φεβρουαρίου 1997.

Ειδικά για τις νήσους Κάλυμνο και Κάρπαθο η κυνηγετική περίοδος συμπίτει με αυτήν της αριθμ. 79242/3400/ 18.7.96 απόφασης του Υφυπουργού Γεωργίας, που αφορά "Ρυθμίσεις Θήρας" για την κυνηγετική περίοδο 1996-1997.

Κατά τα λοιπά ισχύει η πιο πάνω απόφαση αριθμ. 79242/3400/18.7.96 του Υφυπουργού Γεωργίας, που συνοδεύεται από πίνακα των επιτρεπομένων να κυνηγηθούν ειδών, τη χρονική περίοδο και τις ημέρες κυνηγίου τους, καθώς και τον μέγιστο αριθμό ατόμων κατά είδος, τα οποία επιτρέπεται να θηρεύει κάθε κυνηγός ανά ημερήσια έξοδο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 6 Αυγούστου 1996

Ο Αναπλ. Περ/κού Δ/ντή
Ρ. ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. Οικ. 15139 (3)

Διάλυση Αναπτυξιακού Συνδέσμου με την επωνυμία "Αναπτυξιακός Σύνδεσμος του πρώην Δήμου Κρανώνος" Ν. Λάρισας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 211 παρ. 2 του Δ.Κ.Κ.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 212 παρ. 11.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 2399/96.

4. Την αρίθ. 6022/18.3.1994 απόφασή μας για την σύσταση Αναπτυξιακού Συνδέσμου με την επωνυμία "Αναπτυξιακός Σύνδεσμος του Δήμου Κραννώνος" όπως διορθώθηκε μεταγενέστερα.

5. Τις αρίθ. 19/96, 17/96, 9/96, 19/96, 22/96, 18/96, 8/96 8/96, 18/96 και 16/96 αποφάσεις των Κοινοτικών Συμβουλίων των Κοινοτήτων Κυπαρίσσου, Κουτσοχέρου, Ελευθερών Λουτρού - Λάρισας, Μάνδρας, Βουναίνων, Αμυγδαλέας, Αγίου Γεωργίου, Αγίων Αναργύρων και Δοξαρά αντίστοιχα, αποφασίζουμε:

Διαλύσουμε τον Αναπτυξιακό Σύνδεσμο Περιοχής πρώην Δήμου Κραννώνος, επειδή διαπιστώνεται αδυναμία για την εκπλήρωση του σκοπού του.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Αναπυξιακού Συνδέσμου περιοχής πρώην Δήμου Κραννώνος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 25 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα
Περιφ. Θεσσαλίας
Ο Διευθυντής Περιφερειακής Δ/σης
Γ. ΜΠΟΥΚΗΣ

Αριθ. Δ.Υ. 4584 (4)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στον Χαλβατζή Μιχαήλ του Επαμεινώνδα.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΞΑΝΘΗΣ

Με την Δ.Υ. 4584 απόφαση του Νομάρχη Ξάνθης έχει χορηγηθεί στον Χαλβατζή Μιχαήλ του Επαμεινώνδα άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Ξάνθη, 1 Αυγούστου 1996

Ο Νομάρχης
Π. ΣΑΛΤΟΥΡΟΣ

Αριθ. 11141 (5)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Συμβουλίου Περιοχής 3ης εδαφικής Περιφέρειας Νομού Σερρών.

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΠΕΡΙΦ/ΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Ν. ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των παρ. 12 και 13 του άρθρου 48 του Ν. 2218/1994.

2. Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αυτό αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Νόμου 2190/1994 "Σύσταση ανεξάρτησης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης.

4. Την αριθ. 5/1996 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου περιοχής τη 3η Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Σερρών με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής.

5. Την αριθ. 6/1/29.5.1996 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 παρ. 4 του Ν. 2307/ 1995.

6) Την αριθ. 939/3.5.96 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία ορίζεται αναπληρωτής του Περιφερειακού Δ/ντή Νομού Σερρών η Νίκη Αντωνιάδου, Προϊσταμένη Δ/νσης που υπηρετεί στην Περιφερειακή Διοίκηση του Νομού, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε την, με τις σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Σερρών που έγινε με την αριθ. 5/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ώστε αυτός να έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Η υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής αποτελείται από:

Α. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Β. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2

Η Δ/νση του Συμβουλίου Περιοχής διαρθρώνονται ως εξής:

Α: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

1: Τμήμα Διοικήσεως:

α) Γραφείο Προσωπικού

β) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Δ/νσης Αρχείου

δ) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου - Εκτελεστικής Επιτροπής

ε) Γραφείο Καθαριότητας.

2: Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών:

α) Γραφείο Ταμείου

β) Γραφείο Λογιστηρίου

γ) Γραφείο Προσόδων

δ) Γραφείο Προμηθειών και αποθήκης

ε) Γραφείο Εισπρακτόρων

Β: Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τμήμα πολιτικών εφαρμογών:

α) Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης έργων

β) Γραφείο Κτηματολογίου

γ) Γραφείο Δ/νσης εγγράφων όλης της Δ/νσης Τ.Υ. Αρχείου

δ) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

ε) Γραφείο Πληροφορικής και Γεωγραφικών Συστημάτων

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής, σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού, γίνονται ως εξής:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός

Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ-Α

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών ή κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή του Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών ή του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής Θεσ/κης της ημεδαπής ή ισότιμος αντίστοιχη ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

β) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

γ) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

δ) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

ε) Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

Για κάθε κλάδο τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται το ομώνυμο κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχη ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

β) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

Για κάθε κλάδο τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα της σχολής Λογιστικής ΤΕΙ ή πληροφορικής (SOFT-WARE) ΤΕΙ ή τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός: Θέσεις τρεις (3) βαθμούς Δ-Α

Στα καθήκοντα των υπαλλήλων αυτών περιλαμβάνονται και οι εργασίες δακτυλογραφίας.

β) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ ορίζεται για μία πενταετία από την έναρξη της ισχύος του Π.Δ. 37α/87 απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα.

γ) Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

δ) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ για κάθε κλάδο ορίζεται το πτυχίο μέσης Δημόσιας ή Τεχνικής - Επαγγελματικής Σχολής ειδικότητας σχεδιαστού ή άλλης αναγνωρισμένης από το Κράτος Σχολής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα του σχεδιαστού ή σε συναφή ειδικότητα. Για την συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας, κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σ' εργασίες της ειδικότητας του σχεδιαστού.

ε) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται για μία πενταετία από την έναρξη ισχύος του Π.Δ. 37α/87 απολυτήριος τίτλος λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισοτίμου σχολείου, ανεξάρτητα από ειδικότητα.

στ) Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων: Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ-Α

ζ) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτ/των: Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ-Α

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ για κάθε κλάδο ή ειδικότητα, ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχοςή συναφής κατά ειδικότητα, απολυτήριος τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

η) Κλάδος ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ: θέση μία (1) χειριστών Η/Υ

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ για κάθε κλάδο ή ειδικότητα, ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα, απολυτήριος τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 (ΦΕΚ 46Α) ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα ή σε συναφή ειδικότητα.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ16 εργατών: Θέσεις έξι (6) με βαθμούς Ε-Β

1. Τέσσερις (4) θέσεις εργατών καθαριότητας.

2. Δύο (2) θέσεις εργατών συντήρησης οδών και διαφόρων τεχνικών έργων.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Ε ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Επίσης επιτρέπεται ο διορισμός στις θέσεις αυτές και απολυτηριούχων Δημοτικού Σχολείου, εφόσον έχουν αποφοιτήσει μέχρι το έτος 1980.

5. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) Θέση μία (1) με μηνιαία αντιμισθία δικηγόρου.

Η πρόσληψη γίνεται με επιλογή ύστερα από προκήρυξη, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1649/86 "Τροποποίηση δ/ξεων του κώδικα των δικηγόρων και άλλες διατάξεις".

Άρθρο 4

Ο διορισμός, τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος δουλειάς, η αστική ευθύνη τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές η υπηρεσιακή κατάσταση, οι ηθικές αμοιβές τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέση., η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη και όλα τα καθήκοντα που αφορούν τους υπαλλήλους, προβλέπονται από τον οργανισμό αυτό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και όλων των Νόμων που εκδίδονται και έχουν εφαρμογή στο προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 5

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας, καθορίζονται παρακάτω:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Ο Διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής που υπάγεται στην διεύθυνση αυτή. Παρακολουθεί την Νομοθεσία και τη Νομολογία που ενδιαφέρει το Σ.Π. και ενημερώνει τις Υπηρεσίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της Δ/νσης και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και την στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες δια μέσου του γραφείου Πρωτοκόλλου. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και Αρχείο του Συμβουλίου, θεωρεί τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπάνη προμήθειας. Θεωρεί τα καταρτιζόμενα από τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες έγγραφα με την μονογραφή του στα σχέδια αυτών πριν τα υπογράψει ο Πρόεδρος. Εκτός από τα καθήκοντα που περιγράφονται στον Ο.Ε.Υ. για τους Δ/ντές και Τμηματάρχες, ο Πρόεδρος με απόφασή του, μπορεί να αναθέσει και άλλα, που τυχόν θα προκύψουν από νέες νομοθετικές ρυθμίσεις για την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο υπάλληλος που θα επιλεγεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, είναι Προϊστάμενος των Υπηρεσιών: Προσωπικού, Πρωτοκόλλου - Δ/νσης Αρχείου, Διοικητικού Συμβουλίου, Καθαριότητας, Νομικής Υπηρεσίας, Πληροφορικής.

Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του τμήματος και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα των παραπάνω υπηρεσιών.

Επιβλέπει το προσωπικό και εισηγείται την τοποθέτηση αυτού, ανάλογα με την ανάγκη των υπηρεσιών για την καλύτερη λειτουργία του Σ.Π. Μελετά τους νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους, καταρτίζει σε συνεργασία με τους Δ/ντές και Τμηματάρχες τα σχέδια Οργανισμών και Κανονισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Φροντίζει για την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και ελέγχει, μονογράφοντας όλες τις αποφασεις που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, συνταξιοδότηση και γενικά μεταβολές του προσωπικού πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των γραφείων και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την εξυπηρετση των πολιτών.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τηρεί το Μητρώο των Υπαλλήλων του Σ.Π. διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές, κανονικές άδειες, μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις, άδειες αναρρωτικές, έξοδα κηδείας, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων κ.λπ. των υπαλλήλων. Τηρεί τους ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής.

Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτούμενων δικ/κων για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ασχολείται με κάθε νομικό θέμα που απασχολεί το Σ.Π. και διεκπεραιώνει κάθε έγγραφο που αφορά υπόθεση νομικού περιεχομένου. Ο δικηγόρος του Σ.Π. παρίσταται στα δικαστήρια για την υποστήριξη των συμφερόντων του Συμβουλίου, επεξεργάζεται από νομική άποψη συμβόλαια, διακηρύξεις συμβάσεις κ.λπ. και γνωμοδοτεί επί νομικών και υπηρεσιακών θεμάτων.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

Ασχολείται με τη παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρητηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρωτότυπα στο Αρχείο.

Επιμελείται της τήρησης του γενικού Αρχείου του Σ.Π.

και υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση αυτών που κρίνονται ως άχρηστα. Από τον πρ/νο του γραφείου βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής της άρχουσας αρχής. Ασχολείται με τη δ/ση της αλληλογραφίας.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και κοινοποιεί αυτή και τις διατάξεις του κώδικα. Τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων.

Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων. Τηρεί τα πρακτικά της Εκτελεστικής Επιτροπής. Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές. Καταχωρεί τα πρακτικά σε ειδικό βιβλίο και τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Επιμελείται της καθαριότητας του Συμβουλίου Περιοχής και είναι υπεύθυνο για την περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων. Ο Πρ/νος εισηγείται τη λήψη κάθε μέτρου για την καλύτερη και οικονομικότερη λειτουργία της υπηρεσίας.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο υπάλληλος που θα επιλεγεί για τη θέση τού Προϊσταμένου των Οικονομικών Υπηρεσιών, είναι προϊστάμενος των γραφείων: Ταμείου, Λογιστηρίου, Προμηθειών και αποθήκης, Προσόδων και Εισπρακτόρων. Φροντίζει για α) την κατάρτιση του προϋ/σμού και παρακολουθεί την εκτέλεση αυτού, β) την κατάρτιση του απολογισμού και την αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο, γ) τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Σ.Π., δ) τον τρόπο εκμετάλλευσης της περιουσίας του Σ.Π., ε) την ομαλή διενέργεια των προμηθειών. Εισηγείται για την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των φόρων τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις του Νόμου. Μελετά τους Νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους για την έγκαιρη ενημέρωση των υπαλλήλων. Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του Τμήματος και εισηγείται στην άρχουσα Αρχή κάθε θέμα των παραπάνω υπηρεσιών. Επιβλέπει το προσωπικό και εισηγείται για την τοποθέτηση αυτού, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών για την καλύτερη λειτουργία του Συμβουλίου Περιοχής. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των γραφείων του Τμήματος και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση των πολιτών και ελέγχει μονογράφοντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν τις υπηρεσίες του τμήματος.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ

Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και τη βεβαίωση των απευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Σ.Π., όπως και της εκκαθάρισης των οφειλών των υπόχρεων. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων μέσα στο Συμβούλιο Περιοχής. Παίρνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Σ.Π. και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Σ.Π. Ενεργεί τον έλεγχο κάθε φύσεως εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα. Βγάζει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό τακτοποιητές είσπραξης, σύμφωνα με τις διατάξεις "περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και παραδίδει αυτά στο αρμόδιο διαχειριστικό γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Ταμείο του Συμβουλίου, κάνει τον έλεγο των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, σύμφωνα με τις διατάξεις "περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων". Κάνει τις αποδόσεις των κρατήσεων προς τα δικαιούχα ταμεία. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Σ.Π. Καταρτίζει τα μηνιαία Ταμειακά δελτία και στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Σ.Π. Κάνει όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Σ.Π. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το Νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικ/κών εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋ/σμού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμοδίους τα πρωτότυπα στέλνονται στο ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο. Καταρτίζει σε συνεργασία μαζί με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον Προϋπολογισμό και την εισηγητική Έκθεση αυτού. Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεση του πρ/σμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων την ενίσχυση των ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων. Κάνει κάθε εργασία που αφορά θέματα πρ/σμού, τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού, βάσει των στοιχείων που δίδονται από το γραφείο Προσωπικού. Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα πιστ/κά που έχουν σχέση με τις αποδοχές πάσης φύσεως προσωπικού.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Στο γραφείο αυτό ανήκει αποκλειστικά η διενέργεια κάθε πράξης που ανάγεται στην προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ.Π. Φροντίζει για τη σύνταξη των προκηρύξεων διενέργειας των διαγωνισμών, την παραλαβή, τη διαφύλαξη καιτη διάθεση του υλικού, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο Νόμος.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Ασχολείται με την διαδικασία της βεβαίωσης, φόρων, τελών και δικαιωμάτων. Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον Ειδικό ταμία σύμφωνα με τις σχετικές δ/ξεις "περί οικονομικής δ/σης και λογ/κού των Δήμων και Κοινοτήτων". Παίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του Σ.Π. και αξιοποιεί αυτές. Εισηγείται την επιβολή, κατάρτιση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια που δόθηκε στη σύνταξη βεβαιωτικού καταλόγου μετά την απόφαση του Προέδρου και σύμφωνα με τις δ/ξεις που ισχύουν κάθε φορά για τη βεβαίωση των εσόδων του Σ.Π. Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, παίρνει και ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει, τις σχετικές άδειες και υπολογίζει το τέλος που αναλογεί, σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

Παίρνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παρ. 2 του Ν. 25/76 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση. Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας και της Εκτελεστικής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο, συγκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Σ.Π. Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του Σ.Π. που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου. Μεριμνά για την σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση Δημοτικών και Κοινοτικών κτημάτων του Σ.Π.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ

Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιουμένων εσόδων του Συμβουλίου Περιοχής.

2. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Δ/ντής των Τεχνικών Υπηρεσιών

α) Διευθύνει τις τεχνικές ύπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής στο σύνολό τους δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή. β) Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Τ.Υ. γ) Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών, έργων και προμηθειών. δ) Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των Δήμων και Κοινοτήτων που ασκούν τεχνικές δρατηριτοτητες μέσα στα όρια του Σ.Π., ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώσεις στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο. Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής του Σ.Π. ε) Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργειας των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών. στ) Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του πρ/σμού του Σ.Π. για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών και για τη λειτουργία των Τεχνικών υπηρεσιών. ζ) Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό. Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος. Επιμελείται της εκτέλεσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις "Περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων και Προμηθειών» αρμοδιότητας του τμήματος. Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτέλεσης των έργων. Παρακολουθεί πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του. Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή. Μεριμνά για την συγκέντρωση και αποστολή αρμόδια των απαραίτητων στατιστικών και λογιστικών στοιχείων των έργων. Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο Αρχείο της Δ/νσης Τ.Υ., των φακέλων των έργων μετά την έγκριση του Πρωτοκόλλου οριστικής παραλαβής και της σύνταξης του τελικού λογαριασμού αυτών.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

Φροντίζει για τη σύνταξη μελετών για κάθε φύσεως έργων που εκτελούνται εργολαβικώς ή με αυτεπιστασία. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών ως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη, εκτέλεση των έργων ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικό με το Νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις κ.λπ. Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεσης Δημοτικών και Κοινοτικών έργων, και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης. Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση - συντήρηση και βελτίωση των έργων και υποβοηθεί τη διοίκηση του Σ. Π. με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελέσεων έργων. Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα έργα του Σ.Π. και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της έναρξης σε πρόγραμμα γενικό αντιμετώπισης.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Χειρίζεται όλα τα θέματα σύνταξης, τήρησης, παροχής στοιχείων που έχουν σχέση με την εφαρμογή κτηματολογίου στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Σ.Π. Υλοποιεί τον πολεοδομικό σχεδιασμό στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΚΠ/ΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΟΛΗΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ Τ.Υ. - ΑΡΧΕΙΟΥ

Τηρεί το Πρωτόκολλο αλληλογραφίας των Τ.Υ. Διεκπεραιώνει και διακινεί την αλληλογραφία της Δ/νσης Τ.Υ. Τηρεί το Αρχείο της υπηρεσίας. Διεξέρχεται της διαδικασίας από την έγκριση της μελέτης του έργου και προμήθειας μέχρι και του καθορισμού επιβλέποντος (περίληψη διακήρυξης - δημοπρασία - υπογραφή συμβάσεως - καθορισμός επιβλέποντος). Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία: α) μελετών, β) εκτελουμένων έργων και γ) πληρωμών εκτελουμένων έργων ή προμηθειών και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή στο Λογιστήριο του Σ.Π. των δικ/κων (μελέτες αποφάσεις - συμβάσεις κ.λπ.) για την πληρωμή των έργων.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Επιμελείται τη συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση του Σ.Π. Συντάσει τις απαραίτητες μελέτες για την αξιοποιηση των τοπικών πλουτοπαραγωγικών πόρων. Συντάσσει τα μεσοχρόνια και ετήσια τοπικά αναπτυξιακά προγράμματα του Σ.Π. Διερευνάει τις πηγές χρηματοδότησης για προγράμματα και πρωτοβουλίες που συγχρηματοδοτεί η Ευρωπαϊκή Ένωση και συντάσσει την κατάθεση των προτάσεων. Διατυπώνει προτάσεις, για την ανάληψη συγκεκριμένων επενδυτικών και αναπτυξιακών πρωτοβουλιών, τόσο από φορείς του Δημοσίου, όσο και του ιδιωτικού τομέα. Καταρτίζει προγράμματα για

την ευαισθητοποίηση, κινητοποίηση και ενημέρωση του τοπικού πληθυσμού σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος. Συντάσσει προγράμματα για την τουριστική προβολή και διαφήμιση της περιοχής του Σ.Π. Διατυπώνει προτάσεις προς τους αρμόδιους φορείς, για τις επιμορφωτικές ανάγκες του τοπικού πληθυσμού.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Ασχολείται με την οργάνωση και τον προγραμματισμό των υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 6

α. Όσοι επιλέγονται Προϊστάμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια.

Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν ν' ασκούν τα καθήκοντά τους έως την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

β. Η επιλογή των Προϊσταμένων διευθύνσεως τμημάτων και αυτοτελών γραφείων του Σ.Π. θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ. Ειδικά για τη θέση του Προϊσταμένου Δ/σης των Τ.Υ. θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών και ΠΕ6 Τοπογράφων. Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά τη σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό.

Άρθρο 7

Κάθε εργαζόμενος στο Σ.Π. κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη απο ένα εργαζομενο της ευθύνης περισσοτέρων από μίας θέσεων εργασίας είναι δυνατόν να γίνει με απόφαση του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής ή του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 8

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του συγκεκριμένου Συμβουλίου Περιοχής σε περίπτωση μελλοντικής κάλυψης των θέσεων η οποία όμως δεν μπορεί να εκτιμηθεί επί του παρόντος.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 3ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Σερρών αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 28 Ιουνίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφ. Κεντρ. Μακεδονίας
Η Διευθύντρια
ΝΙΚΗ ΑΝΤΩΝΙΑΔΟΥ

Αριθ. 7585 (6)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Καραμίντζιου Δέσποινα του Χρήστου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΤΡΙΚΑΛΩΝ

Με την 7585 απόφαση του Νομάρχη Τρικάλων έχει χορηγηθεί στην Καραμίντζιου Δέσποινα του Χρήστου άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Τρίκαλα, 24 Ιουλίου 1996

Με εντολή Νομάρχη
Η Διευθύντρια
ΑΡΕΤΗ ΑΝΑΓΝΩΣΤΙΑΔΟΥ - ΜΟΡΑΛΗ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(7)

Η 517251/73/3.7.96 κοινή υπουργική απόφαση με θέμα "Ανάκληση της παραχώρησης τμήματος χώρου παραλιακής εκτάσεως μεταξύ των δύο Αλιπέδων Α' και Β' Βούλας" απαλείφεται από το ΦΕΚ 621/22.7.96 (τ.Β') δεδομένου ότι έχει δημοσιευθεί στο ΦΕΚ 543/8.7.96/τ.Β'.

(Από τον ΕΟΤ)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ